

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
МІСЬКОГО ГОСПОДАРСТВА імені О. М. БЕКЕТОВА**

**МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ  
З ДИСЦИПЛІНИ**

# **«ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА»**

*(для студентів 5 курсу спеціальності 073 – Менеджмент)*

**ХАРКІВ – ХНУМГ ім. О. М. Бекетова – 2017**

Методичні вказівки до виконання курсової роботи з дисципліни «Організаційна культура» (для студентів 5 курсу спеціальності 073 – Менеджмент) / Харків. нац. ун-т міськ. госп-ва ім. О. М. Бекетова; уклад. : С. О. Гайдученко. – Харків : ХНУМГ ім. О. М. Бекетова, 2017. – 15 с.

Укладач: С. О. Гайдученко

Рецензент: д-р. екон. наук., проф. М. М. Новікова

Рекомендовано кафедрою менеджменту і адміністрування,  
протокол № 1 від 31.09.2015 р.

## ВСТУП

У програму учбової дисципліни «Організаційна культура» входить написання і захист курсової роботи. Метою курсової роботи є розширення та поглиблення теоретичних знань і вироблення практичних навичок у студентів щодо управління організаційною культурою організації (підприємства, установи).

Курсова робота є одним з видів перевірки теоретичних знань студента, його здатності самостійно підбирати, вивчати і аналізувати наукову літературу. Під час роботи над курсовою роботою студенти повинні показати уміння систематизувати джерела, викладати матеріал, робити власні узагальнення, висновки. Студенти повинні набути навичок аналізу існуючої на підприємстві організаційної культури, оволодіти прийомами і методами формування та розвитку організаційної культури як ключового фактору конкурентоспроможності організацій, обґрунтовувати практичні рекомендації по впровадженню змін в культуру організації.

Курсова робота – це вид учбової роботи студента з елементами самостійного наукового дослідження. Вона спрямована на вміння шукати і усвідомлювати необхідну інформацію, грамотно, логічно та чітко викладати отримані результати. У курсовій роботі студенти розвивають власні творчі здібності, вивчаючи певну тему за межами учбового матеріалу. Студент не лише характеризує проблему і своє відношення до неї, але і показує шляхи її рішення, пропонує методи її подолання.

Звідси основними завданнями курсової роботи є:

- 1) оволодіння первинними навичками ведення дослідницької роботи; розвиток творчих здібностей індивідуальний для кожного студента;
- 2) підготовка студента до виконання дипломної роботи, як початкової форми науково-дослідної діяльності;
- 3) засвоєння методів грамотного ведення, оформлення і редагування ділового листування, а також виконання практичної аналітичної роботи.

Уміння вести дослідження - підбирати, аналізувати, узагальнювати матеріал, системно викладати його науковим стилем, обґрунтовувати висновки, оформляти роботу - відрізняє фахівця з вищою освітою.

Методичні вказівки дадуть можливість студентові правильно і кваліфіковано написати курсову роботу, дотримуючись при цьому усіх стандартів по її оформленню.

## **1. АЛГОРИТМ НАПИСАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

**Процес виконання курсової роботи доцільно розділити на 6 етапів:**

1. Вибір теми.
2. Складання плану роботи.
3. Підбір і вивчення літератури.
4. Збір і обробка фактичного і статистичного матеріалу.
5. Написання курсової роботи.
6. Захист курсової роботи.

### **1. Вибір теми курсової роботи.**

На початку семестру студенти обирають тему із запропонованої далі тематики курсових робіт і погоджують її з викладачем, що веде дисципліну. Крім того, студент має право сформулювати тему самостійно виходячи з сфери своїх наукових інтересів, наявності спеціальної економічної літератури з досліджуваного питання, а також можливістю отримання фактичних даних.

Студенти можуть запропонувати свою тему курсової роботи, за умови її актуальності, теоретичної і практичної значущості.

Теми курсових робіт повинні зачіпати найбільш складні аспекти організаційної культури, носити проблемний характер і бути конкретними за змістом.

Якщо запропонована тема відповідає цілям і завданням вивчення дисципліни, викладач схвалює її і при необхідності спільно із студентом коригує формулювання.

### **2. Складання плану роботи.**

Після затвердження теми студенти за допомогою наукового керівника розробляють план, в якому відбивають основні етапи курсової роботи.

План - це основа роботи, і від того, як він буде складений, багато в чому залежить рівень роботи.

План курсової роботи відбиває специфіку теми. В ході його формування отримують конкретне вираження загальна спрямованість теми, перелік даних питань, найменування глав, уточнюється список літератури, визначаються об'єкти і джерела отримання практичного матеріалу. В процесі складання плану зумовлюється теоретичний рівень і практичне значення курсової роботи в цілому.

План узгоджується з науковим керівником за формою і за змістом.

План курсової роботи надалі може уточнюватися залежно від ходу дослідження, наявності літературного і фактичного матеріалу.

У курсовій роботі у обов'язковому порядку має бути присутня практична частина. Практична частина розробляється на прикладі конкретного підприємства або організації.

### **3. Підбір і вивчення літератури.**

Після цього студент приступає до складання бібліографічного опису проблеми. Він спирається на перелік видань, запропонований в цих методичних вказівках, і доповнює його самостійно підібраною тематичною літературою користуючись джерелами Інтернет.

При складанні бібліографічного списку рекомендується користуватися бібліографічними каталогами, тематичною бібліографією, переліками статей, опублікованих в економічних журналах за рік.

### **4. Збір і обробка фактичного і статистичного матеріалу.**

Для написання курсової роботи потрібні як літературні джерела, так і фактичний матеріал. Тільки на його основі студенти можуть зробити обґрунтовані висновки про процеси, що відбуваються в економічному житті суспільства, і явища, проаналізувати тенденції економічного розвитку держави, галузі і окремо взятого підприємства.

Джерелами отримання фактичних даних можуть служити книги і навчальні посібники, статистичні збірки і довідники, журнали і газети, різні інформаційні бюлетені, а також нормативні і фінансові документи, що регулюють діяльність конкретних підприємств. Крім того, це можуть бути дані анкетного опитування, інтерв'ю і т.д.

Систематизація і аналіз фактичного матеріалу припускає широке використання в курсовій роботі таблиць, діаграм, графіків, схем.

### **5. Написання курсової роботи.**

Після того, як складений план, вивчена література, підбраний і відповідним чином оброблений фактичний матеріал, можна приступати до написання курсової роботи. Це дуже трудомісткий і відповідальний етап, оскільки тут студент повинен проявити уміння самостійно мислити, аналізувати дані, робити узагальнення, висновки і конкретні пропозиції щодо досліджуваної проблеми.

Аспекти проблеми розкриваються відповідно до плану. Слід включати в текст роботи власні міркування і висновки відносно правильності тієї або іншої позиції, значення розглянутих фактів і т.д. При необхідності треба давати власні визначення соціальним явищам і науковим категоріям. Застосовується історичний, системний, структурний, інституціональний і інші методологічні підходи до вивчення проблеми.

### **6. Захист курсової роботи.**

Захист курсової роботи організовується в день і годину, що встановлюється керівником курсового проектування.

Захист курсової роботи, як правило, проводиться публічно, у присутності

студентської групи, індивідуально, із залученням опонентів з числа студентів. Вона полягає в короткій доповіді виконавця курсової роботи і в його відповідях на питання по суті виконаної роботи. Вимоги до змісту і тривалості доповіді визначаються керівником, їм же встановлюється регламент для опонентів.

Початком роботи студента над виконанням роботи є видача йому викладачем завдання на курсову роботу.

В процесі проектування для студентів проводяться групові і індивідуальні консультації з питань виконання курсових робіт відповідно до затвердженого кафедрою графіку. Питання проектування розглядаються і на аудиторному зайнятті. Керівник курсових робіт перевіряє результати діяльності студента по етапах виконання ним курсової роботи, вказує йому на недоробки, дає необхідні роз'яснення. Коли студент завершив курсову роботу він здає її на перевірку викладачу.

Оцінка за курсову роботу виставляється у межах 20 балів з урахуванням якості роботи, обґрунтованості і оригінальності рішення завдань проектування, дотримання вимог до оформлення пояснювальної записки, змісту доповіді при захисті роботи, відповідей на питання і зауваження опонентів. Студент, що захистив курсову роботу, допускається до складання диф. заліку по дисципліні «Організаційна культура».

При незадовільному захисті студентом курсової роботи керівник за узгодженням із завідувачем кафедрою вирішує питання про можливість його повторного захисту.

## **2. ВИМОГИ ДО СТРУКТУРИ І ЗМІСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсова робота з організаційної культури має бути самостійною і закінченою розробкою студента з елементами прикладної дослідницької роботи.

Курсова робота має наступну структуру:

- титульний аркуш
- зміст
- вступ (2-3 сторінки)
- 3 розділи основної частини, поділені на підрозділи (20-25 сторінок), при цьому:
  - I розділ (8-10 сторінок)
  - II розділ (8-10 сторінок)
  - III розділ (8 – 10 сторінок)
- висновки (2-3 сторінки)
- список літератури
- додатки

Приблизний обсяг курсової роботи - 35-40 сторінок комп'ютерного тексту без додатків та списку літератури.

Типова структура курсової роботи з дисципліни організаційна культура наведено у таблиці 1.

Таблиця 1.

### Структура курсової роботи

№	Найменування розділу курсової роботи	стор
	<b>Вступ</b>	2-3
1	<b>Теоретична частина</b>	8-10
1.1	Історія та сучасний стан досліджень організаційної культури	
1.2	Характеристика сучасного стану дослідження проблемного питання у рамках обраної теми	
1.3	Особливості проблемного питання у контексті організаційної культури	
2	<b>Аналітична частина</b>	8-10
2.1	Характеристика досліджуваної організації (підприємства, установи)	
2.2	Аналіз і оцінка стану організаційної культури досліджуваної організації	
2.3	Аналіз системи управління персоналом на підприємстві	
3	<b>Практична частина</b>	8-10
3.1	Рекомендації щодо вирішення проблемного питання	
3.2	Пропозиції щодо зміни або розвитку організаційної культури	
	<b>Висновки</b>	2-3
	Список використаних джерел	1-3
	Додатки	
	Загальний обсяг роботи	35-40

Основні розділи курсової роботи повинні мати наступний зміст.

#### Вступ

У вступі автор повинен обґрунтувати актуальність обраної теми, міру її розробленості і сформулювати ті завдання, які вирішуватимуться в роботі. Важливо освітити науково-теоретичну і практичну значущість теми, описати перспективи її подальшого дослідження. Теоретична значущість проблеми визначається тим, яке місце вона займає в цій науці, а практична значущість обумовлена місцем проблеми в професійній діяльності фахівця.

Аналізуючи вивченість проблеми в науковій літературі, необхідно не просто перерахувати літературні джерела, а показати, наскільки широко і глибоко розкриті основні аспекти теми в монографіях, збірках праць, статтях в спеціальних журналах. Слід виявити, які автори спеціалізуються в цій проблемі, чи багато по ній робіт. Називаючи авторів і їх роботи, слід давати на

них посилання. По можливості необхідно зробити порівняльний аналіз концепцій вітчизняних і зарубіжних авторів з досліджуваного питання.

Під метою курсової роботи розуміють науковий результат, який має бути отриманий внаслідок вивчення проблеми. Мета роботи полягає в аналізі тієї проблеми, яка відбита в її назві. Завдання витікають з мети і служать для того, щоб розглянути (описати, виявити) основні аспекти проблеми. У курсовій роботі не рекомендується ставити більше 4-5 завдань.

У вступі слід описати суть об'єкту і предмету дослідження, визначити хронологічні межі дослідження, дати характеристику інформаційної бази, а також методів аналізу і обробки матеріалу.

Об'єкт дослідження – це та область об'єктивно існуючого наукового знання, у рамках якої знаходиться те, що буде досліджуватися.

Предмет дослідження – це та частина об'єктивно існуючого знання – об'єкта дослідження (тобто предмет більш вузька область дослідження, ніж об'єкт), яка власне і досліджується.

Вступ має бути коротким (1-2 сторінки).

**Основна частина** роботи повинна показати, наскільки вирішені поставлені у вступі до курсової роботи завдання. Основна частина складається з декількох розділів, які можуть бути розбиті на підрозділи. Структура основної частини має бути гармонійною, тобто треба, щоб розділи і підрозділи були приблизно рівні за об'ємом і містили досить повний опис того або іншого аспекту проблеми.

Кожен підрозділ повинен закінчуватися власними висновками автора. Висновки не повинні коротко повторювати зміст тексту, їх сенс полягає у виявленні сутнісних характеристик аспектів проблеми. Основна частина курсової роботи повинна послідовно і повністю розкривати заявлену тему. Її об'єм – 25-30 сторінок.

У теоретичній частині необхідно представити існуючі концепції теорії організаційної культури, погляди і методи, управління, що позитивно зарекомендували себе у практиці. Викласти основні питання дослідження організаційної культури (поняття, структура, зміст, типологія). Розкрити зміст організаційної культури як частини явища загальної культури на рівні окремої організації; визначити роль і значення організаційної культури в системі менеджменту організації; позначити проблемні області дослідження організаційної культури; проаналізувати досвід зарубіжних організацій (підприємств, установ).

У аналітичній частині необхідно зробити аналіз організаційної культури підприємства, яке обрав студент (це може бути організація державної, приватної, комунальної форми власності).



Необхідно надати короткі відомості про підприємство: назву, виробничу спрямованість, коротку історію підприємства, чисельність персоналу на підприємстві, віковий і статевий склад персоналу і т.п.

Необхідно описати організаційну культуру підприємства. Виявити:

- зразки базових установок, яких дотримуються члени організації у своїй поведінці і діях,
- цінності, норми, ритуали, традиції яких може дотримуватися індивід,
- морально-психологічний клімат у організації, система комунікацій між окремими підрозділами і співробітниками,
- стиль управління,
- символіка, за допомогою якої ціннісні орієнтації сприймаються членами організації тощо.

Розглянути компоненти, що становлять організаційну культуру:

- поверхневий рівень
  - архітектура
  - місце розташування
  - логотип
  - традиції і т.д.
- глибинний рівень
  - відношення до роботи
  - ціннісні орієнтації
  - норми і принципи і т.д.

Необхідно описати за допомогою якого методу оцінюватиметься організаційна культура на підприємстві, чому вибраний саме цей інструмент оцінки.

Після проведення діагностики необхідно побудувати профіль організаційної культури, тобто виявити її плюси і мінуси, і виявити особливості.

У практичній частині необхідно надати рекомендації щодо вирішення проблемного питання, яке розглядається.

Проаналізувавши стан організаційної культури на підприємстві, дати рекомендації по її вдосконаленню. Запропонувати конкретні заходи.

У роботі слід робити бібліографічні посилання на літературу, що використовується. Проте, курсова робота не має бути добіркою цитат, і припускає самостійність і цілісність у висвітленні проблеми. Якщо в основній частині даються таблиці і схеми, то вони обов'язково супроводжуються їх аналізом.

### **Висновок**

У висновку підводиться підсумок проведеної роботи. Тут слід узагальнити суть поставленої проблеми, вказати можливі напрями їх використання, запропонувати перспективи подальшої розробки теми.

Це частина роботи, де повинні міститися висновки по виконаній роботі, які

вказують на відповідність отриманих результатів завданню. Вони повинні не повторювати висновки, що завершують розділи, а представляти більш високий рівень узагальнення. Висновки показують, наскільки авторові вдалося досягти мети, поставленої у вступі, і чи вирішені конкретні завдання, які були виділені там же. Об'єм висновків - 2-3 сторінки.

У **список використаних джерел** автор курсової роботи включає ті книги і статті, на які він спирався в процесі її написання. Не слід включати праці, з якими студент особисто не знайомився. Опис видань в списку літератури робиться відповідно до існуючих стандартів. Список літератури повинен складати не менше 20 найменувань.

Добираючи літературу (монографії, підручники, журнальні статті і т.п.), необхідно враховувати дату її видання. В першу чергу слід звернути увагу на літературу останніх років.

Окрім опублікованих видань студенти можуть скористатися інформаційними ресурсами мережі Internet, в цьому випадку також необхідно приводити посилання на джерела з повною вказівкою назви роботи і її електронної адреси.

Курсова має бути переплетена (скріплена) і поміщена в обкладинку.

### **3. ПРАВИЛА ОФОРМЛЕННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Курсова робота повинна бути оформлена згідно прийнятим стандартам. Це комп'ютерний текст, шрифт – Times New Roman, розмір шрифту – 14, міжрядковий інтервал – 1,5, абзацний відступ – 1,25 см, всі береги – 2 см. Слід у тексті чітко розрізняти тире ( – ) та дефіс (-), які відрізняються розміром і наявністю пробілів до і після тире. Після ініціалів при прізвищах робити пробіл.

Заголовки структурних частин курсової роботи та розділів слід друкувати посередині (редакція – без абзацного відступу) жирно великими літерами (розмір шрифту – 14) без крапки в кінці.

Назви підрозділів слід друкувати посередині (редакція – без абзацного відступу) жирно маленькими буквами (розмір шрифту – 14) без крапки в кінці.

Кожну структурну частину (тобто «ВСТУП», «РОЗДІЛ I...», «РОЗДІЛ II...», «РОЗДІЛ III...», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ») треба починати з нової сторінки.

Нумерацію розділів подають римськими цифрами. Нумерацію підрозділів, таблиць подають арабськими цифрами без знака №.

Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставлять крапку. В кінці номера підрозділу повинна стояти крапка. Потім у тому ж рядку йде заголовок підрозділу.

Нумерацію сторінок подають арабськими цифрами. Першою сторінкою курсової роботи є титульний аркуш, який включають до загальної нумерації сторінок. На титульному аркуші номер сторінки не ставлять, на наступних сторінках номер проставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

Ілюстративний матеріал можна подавати у тексті або оформляти у вигляді додатків. Усі додатки повинні мати порядкову нумерацію та назви, що відповідають їхньому змісту. Нумерація аркушів з додатками продовжує загальну нумерацію сторінок основного тексту роботи.

Таблиці і графічний матеріал (схеми, діаграми, графіки) рекомендується використати в роботі в цілях встановлення властивостей і характеристик об'єкту дослідження або в якості ілюстрації для кращого розуміння тексту.

Таблиці і графічний матеріал повинні мати заголовок (найменування), самостійну наскрізну нумерацію арабськими цифрами і поміщатися в тексті роботи відразу після посилань на них. Заголовок таблиць розташовують згори.

Графи і рядки таблиць повинні мати заголовки, де можна вживати тільки загальноприйняті скорочення і умовні позначення. Якщо таблиця розташована на декількох сторінках, то графи рекомендується нумерувати.

Розривати таблиці і графічний матеріал не слід.

### **Оформлення списку використаних джерел**

Список використаної літератури складається на основі робочої картотеки і відображає обсяг використаних джерел та ступінь вивченості теми, свідчить про рівень володіння автором навичками роботи з науковою літературою. До списку використаних джерел включається весь перелік наукових видань, якими користувався автор в процесі і підготовки робіт, як друковані тексти, так і електронні ресурси.

Список використаних джерел містить бібліографічні описи і розміщується після висновків. Список літератури, як друкованих текстів, так і електронних ресурсів складається в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків. Не дозволяється використовувати анонімну інформацію з Інтернету, списувати («скачувати») реферати за обраною темою. Відомості про джерела, включені до списку, необхідно давати відповідно до вимог державного стандарту.

## **4. ВИМОГИ ДО ЗАХИСТУ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Студент зобов'язаний представити на перевірку науковому керівникові остаточний варіант курсової роботи не менше чим за 7 днів до призначеної дати захисту курсових робіт. Науковий керівник перевіряє представлену курсову роботу.

Після перевірки остаточного варіанту курсової роботи керівник допускає її до захисту. Курсова робота допускається до захисту за умови відповідності її

змісту і оформлення вимогам, сформульованим в даних методичних вказівках і дотримання термінів надання. Захист проходить у встановлені кафедрою дні.

Для захисту автор курсовою готує коротке усне повідомлення (10 хвилин). У ньому він викладає основні положення роботи і власні висновки по найважливіших аспектах теми. У виступі відображають актуальність проблеми, міру її вивченої, мету і завдання дослідження, його зміст і результати. Щоб виклад матеріалу був логічним і послідовним, рекомендується скласти не лише план доповіді, але і підготувати його повний текст. Можна підготувати для захисту схеми, таблиці, графіки в якості роздаткового матеріалу.

Крім того, студент може підготувати електронну презентацію. Після викладу матеріалу студент повинен відповісти на питання, які керівник, та студенти можуть йому задати за змістом роботи.

## **5. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ**

Існує безліч критеріїв оцінки, проте найбільш загальними з них є наступні.

- Відповідність оформлення роботи стандартам, що пред'являються до оформлення робіт в університетському закладі.
- Логічність структури роботи.
- Знання студентом фундаментальної літератури з проблеми, що вивчається.
- Багатство фактичного матеріалу, що узагальнюється в роботі, і його оригінальність.
- Уміння систематизувати і класифікувати фактичні дані.
- Виявлення в роботі типових явищ в області, що вивчається.
- Наявність закономірностей, відкритих дослідником.

## **6. НАЙБІЛЬШ ТИПОВІ НЕДОЛІКИ**

До найбільш типових недоліків курсових робіт належать:

1. У зміст курсової роботи включається надто багато питань, одні з яких виходять за рамки теми, інші повторюють один одного. Такий зміст заважає логічно викласти матеріал, виявити основні проблеми, сконцентрувати увагу на головних положеннях теми.

2. Підібравши великий об'єм бібліографічних джерел по темі роботи, робиться спроба включити всю знайдену інформацію в текст роботи. В результаті втрачається головна думка роботи, значно зростає її об'єм, а вирішення більшості питань, що піднімаються, носить поверхнево-описовий характер.

3. Інколи слово в слово переписуються окремі частини або навіть глави монографій, підручників, журнальних статей, електронних публікацій. Курсова робота стає свого роду монтажем витримок з різних інформаційних джерел. В результаті доводиться погоджувати, деколи, протилежні точки зору.

## **7. ТЕМИ КУРСОВИХ РОБІТ З ДИСЦИПЛІНИ «ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА»**

На прикладі конкретного підприємства.

1. Взаємозв'язок організаційної культури і стратегії розвитку організації.
2. Принципи і методи управління організаційною культурою підприємства.
3. Навчання персоналу як чинник формування і розвитку організаційної культури.
4. Відбір персоналу як визначальний чинник у підтримці організаційної культури.
5. Вплив організаційної культури на процес адаптації персоналу.
6. Взаємозв'язок стилю управління керівників з типами організаційної культури.
7. Організаційна культура і методи вирішення внутрішньо-організаційних конфліктів.
8. Інструменти оцінки організаційної культури.
9. Організаційна діагностика.
10. Формальна і неформальна структури організації.
11. Вплив організаційної культури на взаємодію співробітників.
12. Принципи і методи формування, розвитку і зміцнення організаційної культури.
13. Організаційна і корпоративна культура: загальне і специфіка.
14. Роль керівника у формуванні організаційної культури.
15. Управління процесом організаційних змін і основні етапи зміни культури організації.
16. Види і методи формування іміджу компанії.
17. Комунікація як один із структурних елементів організаційної культури.
18. Організаційна культура як метод колективної мотивації персоналу.
19. Лояльність і прихильність персоналу організації.
20. Ефективність формальних комунікаційних потоків в організації.
21. Організаційний клімат і його значення для ефективної роботи співробітників організації.
22. Методи вдосконалення соціально-психологічного клімату в організації.
23. Способи і методи підтримки організаційної культури організації.
24. Роль засновників організації у формуванні зовнішнього і внутрішнього іміджу компанії.
25. Особливості розвитку найважливіших елементів культури національних і транснаціональних організацій.
26. Кросскультурна взаємодія і її вплив на організаційну культуру
27. Культура взаємодії різних поколінь в організації
28. Гендерні аспекти організаційної культури
29. Управління організаційною культурою на підприємстві.
30. Розробка комплексної програми оптимізації організаційної культури підприємства.

## РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Андреева И. В. Организационная культура : учеб. пособие. / И. В. Андреева, О. Б. Бетина — СПб.: Санкт-Петербургский государственный инженерно-экономический университет», 2010. — 293 с.
2. Грошев И. В. Организационная культура : Учеб пособие для студентов вузов, обучающихся по специальности 061100 «Менеджмент организации» . / И. В. Грошев – М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2004. – 288с.
3. Етика ділового спілкування [Текст] : навч. посібник / В. Г. Воронкова, А. Г. Беліченко, В. В. Мельник, М. А. Ажажа. – Львів : Магнолія-2006 , 2009 . – 312 с.
4. Єлізарова, І. А. Стиль ділового успіху [Текст] : навч посібник / І. А. Єлізарова .- Київ : Кондор, 2007 - 160с.
5. Камерон К. Диагностика и изменение организационной культуры / К. Камерон, Р. Куинн. – СПб. : Питер, 2001. – 320 с.
6. Психологія конфлікту/ Г. В. Ложкін та ін. – Київ : Професіонал, 2007. – 407 с.
7. Никитова С. Г. Организационная культура : Конспект лекций / С. Г. Никитова – М.: МИЭМП, 2007 – 76 с.
8. Организационная культура : учебник / под ред. Н. И. Шаталовой. – М. : Экзамен, 2006. – 653 с.
9. Организационная культура [Электронный ресурс] : учебно-методический комплекс / ФГОУ ВПО «Северо-Западная академия государственной службы»; Л. И. Войнаровская. — Электронные текстовые данные (1 файл: 750 Кб = 2,4 уч.-изд. л.). — СПб.: Изд-во СЗАГС, 2008. — Режим доступа: [http://www.szags.ru/index.phtml?id\\_page=178](http://www.szags.ru/index.phtml?id_page=178).
10. Палеха Ю. І. Ділова етика / Ю. І. Палеха – Київ : ЄУ, 2004. – 389 с.
11. Палеха, Ю. І. Іміджологія [Текст] : навч. посібник / Ю. І. Палеха; ред. З. І. Тимошенко. – Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2004.- 323 с.
12. Причина О. С. Корпоративная культура: управление инновационным потенциалом экономических систем. Автореферат на соискание уч. ст. д-ра экон. наук / О. С. Причина. – Ставрополь, 2002. – С. 6.
13. Стахів, М. О. Український комунікативний етикет [Текст] : навч - метод. посібник / М. О. Стахів. – Київ : Знання, 2008. – 248 с.
14. Стеклова О. Е. Организационная культура : учебное пособие / О. Е. Стеклова. – Ульяновск : УлГТУ, 2007. – 127 с.
15. Тимошенко Н. Корпоративна культура: Діловий етикет : Навч. посібник. — Київ : Знання, 2006. — 392с.
16. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування[Текст] / В. М. Шеломенцев; ред. В. К. Федорченко .- Київ : Лібра, 2003. - 416 с.
17. Шэйн Э. Х. Организационная культура и лидерство / Э. Х. Шейн; [пер. с англ. под ред. В. А. Спивака]. – СПб.: Питер, 2002. — 336 с.
18. Управление персоналом организации : учебник / под ред. А. Я. Кибанова. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 1998. – 638 с.

*Навчальне видання*

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ  
ДО ВИКОНАННЯ КУРСОВОЇ РОБОТИ  
З ДИСЦИПЛІНИ

**«ОРГАНІЗАЦІЙНА КУЛЬТУРА»**

*(для студентів 5 курсу спеціальності 073 – Менеджмент)*

Укладач **ГАЙДУЧЕНКО** Світлана Олександрівна

Відповідальний за випуск *М. К. Гнатенко*

*За авторською редакцією*

Комп'ютерне верстання *К. А. Алексанян*

План 2015, поз. 334 М

---

Підп. до друку 17.09.2015

Друк на ризографі

Зам. №

Формат 60x84 /16

Ум. друк. арк. 0,7

Тираж 50 пр.

Видавець і виготовлювач:

Харківський національний університет  
міського господарства імені О. М. Бекетова

вул. Маршала Бажанова, 17, Харків, 61002

Електронна адреса: [rectorat@kname.edu.ua](mailto:rectorat@kname.edu.ua)

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи:

ДК № 5328 від 11.04.2017